



A CIDADE E O POVO EM PRIMEIRO LUGAR

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN**  
AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 1323 – CENTRO | CNPJ: 08.148.421/0001-76

**LEI N° 1.586/2017**

*Dispõe sobre a criação e/ou reformulação da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal, que trata sobre a criação de cargos, e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE,** faço saber que a Câmara Municipal de Pau dos Ferros aprova e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** – Ficam criados e integrados ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pau dos Ferros, os seguintes cargos, com suas respectivas remunerações:

CARGO DE PESSOAL PERMANENTE		
Vagas	Cargo	Remuneração
01	Repcionista	R\$ 937,00
01	Telefonista	R\$ 937,00
01	Datilógrafo/Digitador	R\$ 937,00
01	Mensageiro/Contínuo	R\$ 937,00
01	Sonoplasta	R\$ 937,00
02	Motorista	R\$ 937,00
04	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 937,00
04	Vigilante	R\$ 937,00
01	Contador	R\$ 4.000,00
02	Técnico Legislativos	R\$ 1.400,00

CARGOS EM COMISSÃO		
Vagas	Cargo	Remuneração
01	Secretário Geral	R\$ 3.500,00
01	Controlador Interno	R\$ 3.500,00
01	Assessor Jurídico	R\$ 3.500,00
01	Chefe do Departamento Contábil	R\$ 3.500,00
01	Secretário de Finanças	R\$ 3.500,00
01	Coordenador de Recursos Humanos	R\$ 1.600,00
01	Coordenador de Patrimônio	R\$ 1.600,00
01	Assessor de Comunicação	R\$ 1.600,00
02	Assessor Legislativo	R\$ 1.600,00
11	Assessor de Gabinete de Vereador	R\$ 1.600,00
03	Assistente da Mesa Diretora	R\$ 1.100,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN**  
AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 1323 – CENTRO | CNPJ: 08.148.421/0001-76

**FUNCÃO GRATIFICADA**

Vagas	Cargo	Remuneração
01	Arquivista	R\$ 800,00

**Art. 2º** - O cargo de Coordenador de Patrimônio só poderá ser exercido por servidor que tenha grau de escolaridade mínima de nível médio.

**Art. 3º** - A função gratificada de Arquivista só poderá ser exercida por funcionário efetivo, com grau de escolaridade mínima de nível médio.

**Art. 4º** - O cargo de Encarregado do Departamento Contábil só poderá ser exercido por profissional que tenha no mínimo o curso Técnico em Contabilidade, registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

**Art. 5º** - Os cargos de Secretário Geral, Controlador Interno, Assessor Jurídico, Contador e Secretário de Finanças, só poderão ser exercidos por profissionais de nível superior.

§ 1º - O cargo de Assessor Jurídico só poderá ser exercido por Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

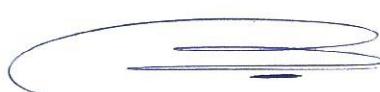
§ 2º - O cargo de Contador só poderá ser exercido por Bacharel em Ciências Contábeis, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

**Art. 6º** - As atribuições dos cargos criados e integrados ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pau dos Ferros constam obrigatoriamente no Anexo I desta lei.

**Art. 7º** - Todos os servidores da Câmara Municipal de Pau dos Ferros exerçerão as suas funções com carga horária de 30h semanais.

**Art. 8º** - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições da Lei nº 1459/14, de 19 de agosto de 2014.

Sala de despachos da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros, Estado do Rio Grande do Norte,  
em 05 de outubro de 2017.



**LEONARDO NUNES RÊGO**

*Prefeito*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN**  
AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 1323 – CENTRO | CNPJ: 08.148.421/0001-76

**ANEXO I**  
**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGOS DE PESSOAL PERMANENTE**

**RECEPCIONISTA**

- I - Atendimento ao público, prestando informações corretas, seguras, de forma respeitosa e gentil;
- II - Organizar o atendimento ao público no encaminhamento aos Gabinetes dos Vereadores;
- III - Manter se atualizado(a) das atividades da Câmara, para prestar melhores informações ao público;
- IV - Responsabilizar-se pelo controle do atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoal no âmbito da Câmara;
- V - Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável;
- VI - Recepcionar autoridades e convidados às solenidades, audiências públicas e reuniões gerais, realizadas pela Câmara Municipal;
- VII - Desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas pela Presidência.

**TELEFONISTA**

- I - Receber e transferir ligações internas;
- II - Efetuar chamadas telefônicas nacionais e internacionais quando solicitadas;
- III - Organizar e manter agenda telefônica atualizada;
- IV - Prestar informações aos vereadores e demais funcionários sobre contatos telefônicos;
- V - Manter o sigilo total no exercício de sua função;
- VI - Realizar outras atividades inerentes ao cargo, consideradas necessárias pela Presidência.

**DIGITADOR**

- I - Digitar as correspondências da Casa Legislativa;
- II - Digitar Projetos de Leis, Requerimentos e outros documentos de proposição dos vereadores;
- III - Digitar quando solicitado, documentos inerentes ao Poder Legislativo;
- IV - Manter organizado um banco de dados sobre as matérias legislativas;
- V - Fornecer informações, quando solicitadas, sobre as matérias legislativas;
- VI - Acessar, interpretar e acompanhar os croquis dos loteamentos, para a devida denominação dos logradouros públicos;
- VII - Realizar outras atividades inerentes ao cargo considera as necessárias pela Presidência;

**MENSAGEIRO/CONTÍNUO**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN**  
AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 1323 – CENTRO | CNPJ: 08.148.421/0001-76

- I - Realizar coleta de correspondências nos Correios e distribuí-las aos destinatários internamente e externamente;
- II - Efetuar serviços bancários, quando solicitados pela Presidência, Secretário Geral, Vereadores e membros da Mesa Diretora;
- III – Operar Aparelhos de fax, de fotocópias, quando solicitado pelo Secretário Geral;
- IV – Executar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela Presidência.

#### **SONOPLASTA**

- I - Executar e editar as gravações em áudio e vídeo das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas da Câmara, bem como reproduzir cópias das gravações quando autorizadas pela Presidência;
- II - Instalar equipamentos dentro e fora das dependências da Câmara quando solicitado pela Presidência ou Secretário Geral, em qualquer evento que se faça necessário para o bom andamento das atividades legislativas;
- III - Manter sobre sua guarda e a responsabilidade, os arquivos das gravações, aparelhos eletro-eletrônicos e outros equipamentos utilizados nos serviços de áudio e vídeo;
- IV - Zelar pelos equipamentos em utilização no local;
- V - Cuidar da manutenção dos equipamentos, visando melhor acompanhamento pela presidência;
- VI - Desenvolver outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pela Presidência.

#### **MOTORISTA**

- I - Dirigir com prudência e total obediência às Leis de Trânsito;
- II - Conduzir os Vereadores, funcionários e assessores da Câmara quando for solicitado, com autorização da Presidência;
- III - Iinspecionar periodicamente os veículos da Câmara e comunicar à Presidência os reparos que se fizerem necessários;
- IV - Acompanhar rigorosamente a validade de licenciamento e seguro dos veículos e comunicar a Presidência a necessidade de providências legais;
- V - Promover a guarda, conservação, limpeza, abastecimento, lubrificação, conserto e recuperação dos veículos da Câmara, de acordo com as condições oferecidas e autorizadas pela Presidência;
- VI - Cumprir as tarefas delegadas com total sigilo;
- VII - Participar de formações inerentes ao cargo;
- VIII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pela presidência.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- I - Promover a limpeza geral e conservação interna e externa do prédio sede da Câmara, móveis, eletrodomésticos e equipamentos em geral;



A CIDADE E O POVO EM PRIMEIRO LUGAR

## ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN

AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 1323 – CENTRO | CNPJ: 08.148.421/0001-76

- II - Fiscalizar a utilização de equipamentos elétricos e desligamento ao final de cada expediente;
- III - Exercer os serviços gerais de copa e cozinha ao público visitante, gabinetes, auditório, plenário e outros espaços da Câmara;
- IV - Realizar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pela Presidência.

### VIGILANTE

- I - Controlar a segurança interna e externa da Câmara;
- II - Verificar na entrada e saída de seu expediente, o fechamento das portas de acesso à Câmara, desligamento de ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos que não estejam sendo utilizados;
- III - Promover a vigilância diuturnamente, conforme determinação da Presidência;
- IV - Prestar segurança interna e externa, durante os eventos da Câmara;
- V - Zelar pela harmonia do ambiente, durante a realização dos trabalhos legislativos;
- VI - Desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas pela Presidência.

### CONTADOR

- I - Prestar assessoramento contábil em geral ao Legislativo Municipal;
- II - Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- III - Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- IV - Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
- V - Elaborar a proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual da Câmara Municipal, para serem anexados ao orçamento programa do Município;
- VI - Elaborar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal;
- VII - Acompanhar junto aos órgãos de conta do Município, o exame dos processos relativos à execução orçamentária da Câmara;
- VIII - Preparar a prestação de contas mensal e anual e elaboração dos balancetes;
- IX - Atendimento às diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;
- X - Assessorar os vereadores nas emendas ao PPA-LDO-LOA;
- XI - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### TÉCNICO LEGISLATIVO

- I- Redigir e digitar as atas das sessões ordinárias, solenes e especiais;
- II - Redigir as correspondências e documentos designados pela Mesa Diretora;
- III - Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;
- IV - Realizar levantamentos de dados e informações solicitadas pela Mesa Diretora;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN**  
AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 1323 – CENTRO | CNPJ: 08.148.421/0001-76

- V - Atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio legislativo da Câmara;
- VI - Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- VII – Participar de cursos de formação, quando designado pela Presidência;
- VIII - Auxiliar as comissões permanentes e provisórias na elaboração dos pareceres e redação final das matérias aprovadas pelo plenário;
- IX - Realizar trabalhos administrativos da Câmara nas áreas de finanças, logística e de administração geral, designados pela presidência da Câmara;
- X - Auxiliar o Secretário Geral nas tarefas que lhes forem designadas;
- XI - Realizar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela presidência;

### CARGOS EM COMISSÃO

#### **SECRETÁRIO GERAL**

- I - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- II - Coordenar os serviços administrativos em geral;
- III - Ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações da residência;
- IV - Zelar pela disciplina de pessoal;
- V – Acompanhar e disciplinar a frequência dos Servidores conforme Determinação Presidência;
- VI - Propor a abertura de sindicância e/ou inquéritos administrativos e submetê-la a apreciação da Mesa Diretora;
- VII - Receber as correspondências e encaminhá-las aos endereçados;
- VIII - Receber e protocolar matérias legislativas dos Vereadores e do Chefe do Executivo Municipal para encaminhamento à Presidência;
- IX - Acompanhar a organização do plenário para as sessões legislativas e outros eventos;
- X - Agendar, acompanhar e orientar a organização de audiências públicas, reuniões, palestras e outros eventos realizados no plenário da Câmara;
- XI - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II - Manter serviço de controle de transportes da Câmara na ausência do Titular da Presidência;
- XIII - Autorizar ordens de viagens e diárias do Titular da Presidência a serviço da Câmara;
- XIV - Emitir ordem de compra de produtos e serviços a serem utilizados pela Câmara, bem como, o controle de seus custos;
- XV - Promover a atualização do tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- XVI - Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;
- XVII - Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN**  
AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 1323 – CENTRO | CNPJ: 08.148.421/0001-76

XVIII - Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle;

XIX - Aferir a qualidade dos artigos empregados nos serviços da Câmara, verificando os que melhor atendem às suas necessidades, reduzindo a diversidade de materiais empregados;

XX - Manter atualizada a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente;

XXI - Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores e dar aceitação do material;

XXII - Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle;

XXIII - Desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas pela Presidência.

### **CONTROLADOR INTERNO**

I - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;

II - Elaborar parecer técnico;

III - Avaliar a legalidade dos aditivos contratuais efetuados;

IV - Acompanhar as movimentações patrimoniais efetuadas pela Câmara;

V - Acompanhar a inscrição e a baixa da conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

VI - Acompanhar os limites para a despesa com pessoal, tornando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado;

VII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de Leis, regulamentos e orientações;

VIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências legais para o exercício da função.

### **ASSESSOR JURÍDICO**

I - Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;

II - Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extra-judicialmente, de acordo com as determinações da Presidência;

III - Prestar os serviços técnicos jurídicos à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes da Câmara Municipal;

IV - Promover o assessoramento técnico jurídico aos vereadores;

V - Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;

VI - Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado pela Presidência;

VII - Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;

VIII - Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação;

IX - Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;

X - Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN**  
AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 1323 – CENTRO | CNPJ: 08.148.421/0001-76

- XI - Manter-se atualizado com jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
- XII - Assessorar a Presidência e demais membros da Mesa Diretora e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de Projetos de Leis, de Resoluções, de Decretos Legislativos e demais Atos Legislativos;
- XIII - Manter atualizado o acervo da biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática;
- XIV - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, consideradas necessárias pela presidência.

### **CHEFE DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL**

- I – Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- II - Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
- III – Contribuir para a elaboração da proposta orçamentária, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual da Câmara Municipal, para serem anexados ao orçamento programa do Município;
- IV - Elaborar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal;
- V - Acompanhar junto aos órgãos de conta do Município, o exame dos processos relativos à execução orçamentária da Câmara;
- VI - Preparar a prestação de contas mensal e anual e elaboração dos balancetes;
- VII - Atendimento às diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;
- VIII - Assessorar os vereadores nas emendas ao PPA-LDO-LOA;
- IX - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **SECRETÁRIO DE FINANÇAS**

- I - Emitir os cheques e/ou ordens bancárias para pagamentos diversos e assinar com a Presidência;
- II - Controlar e informar a Presidência os saldos bancários e orçamentários;
- III - Enviar folha de pagamento à agência bancária;
- IV - Averiguar documentação legal necessária quando da efetivação de pagamentos de compras ou prestações de serviços à Câmara;
- V - Organizar e formalizar prestação de contas da Câmara para os órgãos de controle interno e externo;
- VI - Desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas pela Presidência.

### **COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

- I - Preparar a folha de pagamento e encaminhar para o Secretário de Finanças da Câmara;



A CIDADE E O PÔVO EM PRIMEIRO LUGAR

## ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN

AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 1323 – CENTRO | CNPJ: 08.148.421/0001-76

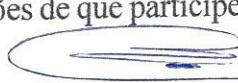
- II - Preparar a GFIP e enviar para a Caixa Econômica Federal pelo sistema de conectividade social;
- III - Preparar a RAIS;
- IV - Preparar a DIRF;
- V - Emitir e distribuir os contra-cheques aos vereadores e funcionários;
- VI - Preparar declaração de rendimento dos Vereadores e funcionários;
- VII - Verificar e acompanhar a necessidade de qualificação profissional dos servidores;
- VIII - Propor cursos de formação para os servidores, de acordo com as constatações feitas;
- XIX - Executar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela Presidência.

### COORDENADOR DE PATRIMÔNIO

- I - gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
- II - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- III - controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas de todos os setores da Câmara Municipal;
- IV - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;
- V - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- VI - atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores;
- VII - controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Câmara, para atendimento às demandas dos setores;
- VIII - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- IX - arquivar a documentação dos bens móveis e imóveis pertencentes a Câmara Municipal de Pau dos Ferros;
- X - tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela Câmara Municipal de Pau dos Ferros;
- XI - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- XII - Responsabilizar-se por todo o procedimento de doação de bens;
- XIII - Realizar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela Presidência.

### ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- I - Responsabilizar-se pelas divulgações e publicações de atos e notícias de interesse da Câmara, previamente autorizados pela Presidência;
- II - Responsabilizar-se pelas publicações de informação ao público das atividades da Câmara, encaminhadas pela Mesa Diretora;
- III - Registrar as sessões plenárias, audiências, visitas, conferências e reuniões de que participem os membros do Poder Legislativo;





A CIDADE E O POVO EM PRIMEIRO LUGAR

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN**

AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 1323 – CENTRO | CNPJ: 08.148.421/0001-76

IV - Manter arquivos de recortes de jornais e revistas, imprimir e arquivar matérias publicadas através de ferramentas virtuais (Blogs, sites, facebook, twitter, instagram etc) relativos a assuntos que envolvam: Mesa Diretora, administração, funcionários, assessores e Parlamentares da Câmara;

V - Dar publicidade aos Atos Administrativos da Câmara;

VI - Acompanhar as sessões, audiência públicas e redigir as resenhas para publicidade nos órgãos de comunicação, após prévia análise e autorização da Presidência;

VII - Acompanhar os Parlamentares em viagens ou em visitas às comunidades do Município, quando solicitado e autorizado pela Presidência;

VIII - Fotografar, filmar as sessões e disponibilizar as imagens no site da Câmara, com prévia autorização da Presidência;

IX - Manter atualizado o site, bem como as redes SOCIAIS mantidas em nome da Câmara Municipal;

X - Coordenar o serviço de ceremonial das atividades solenes da Câmara;

XI - Registrar, classificar, catalogar, encadernar e arquivar todas as publicações da Câmara;

XII - Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos e eventos promovidos pela Câmara;

XIII - Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais do Município, nos quais a Presidência ou outro representante legal da Câmara indicado que esteja presente;

XIV - Realizar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela Presidência.

**ASSESSOR LEGISLATIVO**

I- Redigir e digitar as atas das sessões ordinárias, solenes e especiais;

II - Redigir as correspondências e documentos designados pela Mesa Diretora;

III - Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;

IV - Realizar levantamentos de dados e informações solicitadas pela Mesa Diretora;

V - Atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio legislativo da Câmara;

VI - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

VII - Participar cursos de formação, quando designado pela Presidência;

VIII - Auxiliar as comissões permanentes e provisórias na elaboração dos pareceres e redação final das matérias aprovadas pelo plenário;

IX - Efetuar as compras dos produtos, materiais e equipamentos de uso contínuo pela Câmara Municipal;

X - Realizar trabalhos administrativos da Câmara nas áreas de finanças, logística e de administração geral, designados pela presidência da Câmara;

XI - Auxiliar o Secretário Geral nas tarefas que lhes forem designadas;

XII - Realizar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela presidência;

**ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR**





## **ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN**

AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 1323 – CENTRO | CNPJ: 08.148.421/0001-76

- I - Auxiliar o vereador na elaboração de projetos, requerimentos e outras matérias legislativas do Gabinete;
- II - Redigir, receber e encaminhar documentos e correspondências do Gabinete;
- III - Atender às lideranças e às pessoas que procurarem o Gabinete;
- IV - Encaminhar à Secretaria Geral para recebimento e protocolo, as matérias de autoria do vereador;
- V - Assessorar o vereador nas sessões plenárias e outras reuniões internas e externas quando for solicitado;
  
- VI - Organizar a agenda de atendimentos e compromissos do vereador;
- VII - Executar outras tarefas internas ou externas que lhe forem solicitadas pelo vereador.

### **ASSISTENTE DA MESA DIRETORA**

- I - Agendar as audiências do vereador da Mesa Diretora, conforme o cargo;
- II - Receber e controlar a entrada das pessoas e encaminhá-las para atendimento pelo vereador da Mesa Diretora;
- III - Fazer ligações solicitadas;
- IV - Anotar as ligações recebidas e repassá-las;
- V - Manter atualizada a agenda de compromissos do vereador da Mesa Diretora;
- VI - Realizar outras atividades inerentes ao cargo, consideradas necessárias pelo vereador da Mesa Diretora.

### **FUNÇÃO GRATIFICADA**

#### **ARQUIVISTA**

- I – Planejar, organizar e executar os serviços de Arquivo;
- II - Planejar, organizar e executar os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- III – Executar a automação aplicada aos arquivos;
- IV – Organizar os arquivos quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- V - Receber, registrar e distribuir os documentos, bem como controlar a sua movimentação;
- VI - Classificar, arranjar, descrever e executar todas as tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
- VII – Preparar os documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;
- VIII – Promover medidas necessárias à conservação de documentos;
- IX – Desenvolver quaisquer outras atribuições atinentes à função e/ou designadas pela presidência.